



# COMUNE DI FAGAGNA

PROVINCIA DI UDINE

♦ Tel. 0432 / 812111 – 812112  
Fax 0432 / 810065

CAP 33034  
Codice fiscale 80004910305

sito internet: [www.comune.fagagna.ud.it](http://www.comune.fagagna.ud.it)

## **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

Approvato con delibera C.C. n.71 del 18.12.1997  
(CO.RE.CO. n.20658 dd.9.03.1998)  
con modifiche di cui alla delibera C.C. n.17 dd.13.03.1998 (evidenziate in grossetto)

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I – IL DIRITTO DI ACCESSO**

##### Articolo 1 – Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conseguenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

#### **CAPO II – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa..
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

#### **CAPO III – I SOGGETTI**

##### Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90.

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.-

#### Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- a) tutti i cittadini, dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:
  - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
  - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
  - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
  - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
  - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

#### Articolo 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunale

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art. 31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comune:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un impegno elevato per la sua riproduzione ed un oggettivo impedimento allo svolgimento corretto dell'azione amministrativa, il responsabile del servizio può differirne il rilascio, con proprio atto motivato, in un termine comunque non superiore a trenta giorni dalla richiesta.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

### CAPO IV – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

#### Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune.
2. Ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del procedimento di accesso.

#### Articolo 7 - Rimborsi e diritti di segreteria.

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di rilascio di copie da corrispondere da parte dei richiedenti.  
Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso.  
Per il rilascio di copie autenticate devono essere corrisposti i diritti di segreteria.  
I rimborsi e i diritti di segreteria si riscuotono mediante pagamento all'ufficio segreteria che provvede a rilasciare apposito documento fiscale.

#### Articolo 8 - Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI.**

#### **CAPO I FONTI E FINALITÀ**

##### Articolo 9 - Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **CAPO II – L'UNITÀ ORGANIZZATIVA**

##### Articolo 10 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'Amministrazione comunale secondo l'ordinamento proprio provvede a individuare i responsabili delle unità organizzative nelle quali si struttura il Comune.

#### Articolo 11 - Responsabile del procedimento

1. Il procedimento amministrativo si compone di quattro fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria, integrativa dell'efficacia.

Ciascuna fase è caratterizzata da atti ed operazioni tipiche. E' considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa specificamente individuato secondo l'ordinamento interno del Comune.

Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti altro funzionario anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa.

2. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, il responsabile della fase dell'iniziativa provvede agli atti ed operazioni tipiche della fase dell'iniziativa e dell'istruttoria.

Il responsabile della fase d'iniziativa, completata la fase dell'istruttoria, trasmette gli atti al funzionario competente ad intervenire in successione temporale per completare il procedimento.

In tali casi, il responsabile della fase dell'istruttoria comunica agli interessati di cui all'art. 7 della L. n. 241/1990, i nominativi di tutti i responsabili che intervengono nell'intero procedimento.

#### Articolo 12 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'indicazione del responsabile del procedimento, ed eventualmente dell'istruttoria, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. Adotta, all'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti al funzionario competente ad adottare il provvedimento finale.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, salvo aggravamento nello svolgimento del procedimento non imputabile a causa del funzionario.

5. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di appartenenza o del Segretario comunale.

## CAPO III – DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

### Articolo 13 - Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti attivabili d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale (se dovuto).
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali **comprovata dal timbro a protocollo**.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali **comprovata dal timbro a protocollo**.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

### Articolo 14 - Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, l'ufficio Protocollo dell'ente rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al Protocollo generale.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Nel caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

### Articolo 15 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato, che viene determinato da appositi regolamenti, quando non previsto da altre norme.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
4. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
5. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
6. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
7. Quando non sia altrimenti previsto, il termine entro il quale devono concludersi tutti i procedimenti è di trenta giorni.

## **PARTE III PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

### **CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO**

Articolo 16 - Il responsabile del procedimento di accesso.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi, secondo l'ordinamento interno comunale, provvedono, eventualmente a designare il dipendente di adeguata qualifica funzionale quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - a) ricevere le richieste di accesso;
  - b) procede alla identificazione del richiedente;
  - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento,
  - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità,
  - f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
3. Il responsabile del procedimento di accesso provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono depositati presso l'archivio generale del Comune ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 17. - Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del procedimento di accesso competente per materia,
5. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

#### Articolo 18 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del procedimento di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### Articolo 19 - Esame e richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dell'accesso deve tener conto della normativa di cui l'agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

#### Articolo 20 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### Articolo 21 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal responsabile del procedimento di accesso, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di

rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del procedimento di accesso ovvero ai responsabili degli uffici e dei servizi.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nel protocollo generale; copia dello stesso, timbrata dal Comune è restituita all'interessato per ricevuta.

#### Articolo 22 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del procedimento di accesso secondo le disposizioni dell'art. 12 del presente regolamento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento di accesso rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase **immediatamente**, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

#### Articolo 23 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. Il provvedimento di rigetto deve essere specificamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui all'art. 24 IV comma della L. n. 241/1990, dell'art. 7 della L. n. 142/1990, dell'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 19 e ss. del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r..

4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n: 241/90.

#### Articolo 24 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si presenta l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

#### Articolo 25 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

#### Articolo 26 - Rilascio di copie

1. Può essere rilasciata copia autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

## **PARTE IV LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### **CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### Articolo 27 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività del responsabile del procedimento di accesso competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

#### Articolo 28 - Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare :
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
  - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
  - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazioni ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
  - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il responsabile degli uffici e dei servizi, nei casi dubbi, con il coordinamento del segretario comunale, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

#### Articolo 29 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di efficienza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.
4. L'atto che dispone il differimento dall'accesso ne indica la durata.

#### Articolo 30 - Silenzio – rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Il richiedente contro i provvedimenti amministrativi concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

### **CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

#### Articolo 31 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento dei dati personali sono i funzionari appartenenti ad una qualifica funzionale adeguata, addetti all'ufficio specifico.
3. Il titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili degli uffici e dei servizi sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso la propria unità organizzativa e a comunicare i risultati al Sindaco.

## Articolo 32 - Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili del trattamento, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

## Articolo 33 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.  
In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.  
La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

## Articolo 34 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## Articolo 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente

## **PARTE V DISPOSIZIONI FINALI**

### Articolo 36 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune, che iniziano ad istanza da parte pubblica e privata e a quelli che iniziano d'ufficio.

#### Articolo 37 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.Re.Co., esperite le procedure previste dallo Statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/1990.

## INDICE

|   |        |
|---|--------|
| <b>PARTE I</b>  |        |
| DISPOSIZIONI GENERALI   | pag. 2 |
| CAPO I -IL DIRITTO DI ACCESSO   | “ 2    |
| Art. 1 -Fonti e finalità  | “ 2    |
| <br>  |        |
| CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO  | “ 2    |
| Art. 2 -Definizione di documento amministrativo   | “ 2    |
| <br>  |        |
| CAPO III - I SOGGETTI   | “ 2    |
| Art. 3 -I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90  | “ 2    |
| Art. 4 -I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90  | “ 3    |
| Art. 5 -Il diritto di accesso dei consiglieri comunali  | “ 3    |
| <br>  |        |
| CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO  | “ 3    |
| Art. 6 -Istituzione del servizio  | “ 3    |
| Art. 7 -Rimborsi e diritti di segreteria  | “ 4    |
| Art. 8 -Guida informativa   | “ 4    |
| <br>  |        |
| <b>PARTE II</b>   |        |
| DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO<br>AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI |        |
| CAPO I - FONTI E FINALITA’  | “ 4    |
| Art. 9 -Fonti e finalità  | “ 4    |
| <br>  |        |
| CAPO II - L’ UNITA’ ORGANIZZATIVA   | “ 4    |
| Art. 10-Individuazione dell’unità organizzativa   | “ 4    |
| Art. 11-Responsabile del procedimento   | “ 5    |
| Art. 12-Compiti del responsabile del procedimento   | “ 5    |
| <br>  |        |
| CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI  | “ 6    |
| Art. 13-Il termine iniziale   | “ 6    |
| Art. 14-Certificazione del termine iniziale   | “ 6    |
| Art. 15-Termine finale  | “ 6    |
| <br>  |        |
| <b>PARTE III</b>  |        |
| PROCEDIMENTO DI ACCESSO   |        |
| CAPO I – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA’ DI<br>ACCESSO                              | pag. 6 |
| Art. 16 -Il responsabile del procedimento di accesso  | “ 6    |
| Art. 17-Modalità di accesso   | “ 7    |
| Art. 18-Accesso informale   | “ 8    |
| Art. 19-Esame e richiesta formale   | “ 8    |
| Art. 20-Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni   | “ 8    |
| Art. 21 -Accesso formale  | “ 8    |
| Art. 22-Esame della richiesta di accesso  | “ 9    |
| Art. 23 -Termine ed esito dell’accesso formale  | “ 9    |
| Art. 24-Accesso agli atti del procedimento amministrativo   | “ 10   |
| Art. 25-Visione dei documenti   | “ 10   |

Art. 26-Rilascio di copie “ 10

**PARTE IV**

LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO pag. 10

Art. 27 -Atti dell'amministrazione comunale “ 10

Art. 28 -Esclusione dell'accesso “ 11

Art. 29 -Differimento dell'accesso “ 12

Art. 30 -Silenzio – rifiuto “ 12

CAPO II- DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY “ 12

Art. 31 -Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento “ 12

Art. 32 -Circolazione dei dati all'interno del Comune “ 13

Art. 33 -Richiesta di comunicazione e diffusione di dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici “ 13

Art. 34 -Richieste di accesso ai documenti amministrativi ” 13

Art. 35 -Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali “ 13

**PARTE V**

DISPOSIZIONI FINALI pag. 13

Art. 36 -Ambito di efficacia “ 13

Art. 37 -Entrata in vigore “ 14